

次世代育成支援対策推進法及び

女性活躍推進法に基づく

須賀川市特定事業主行動計画

令和3年3月

須賀川市

目 次

1	計画策定の背景及び趣旨	1
2	計画の対象職員	1
3	計画期間及び達成目標	1
4	計画の推進体制	2
5	本市の現状と課題	2
(1)	採用、配置、育成、評価及び登用に関すること	2
ア	採用試験受験者の女性割合	2
イ	採用した職員に占める女性職員の割合	2
ウ	市職員の女性割合	3
エ	管理職に占める女性職員の割合	4
オ	各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率	4
(2)	離職率及び仕事と家庭の両立に関すること	6
ア	男女別及び年代別の離職率	6
イ	男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況	6
ウ	男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況	7
(3)	超過勤務及び年次有給休暇の取得に関すること	8
ア	職員の各月ごとの平均超過勤務時間	8
イ	超過勤務の上限を超えた職員数	9
ウ	年次有給休暇の取得率	9
6	目標	12
7	具体的な取組み	13

※女性活躍推進法＝女性の職業生活における活躍の推進に関する法律

1 計画策定の背景及び趣旨

我が国においては、急速な少子高齢化の進展や国民ニーズの多様化など社会経済情勢の変化に対応していくため、自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性とその個性と能力を十分に発揮して職業生活において活躍することが一層重要となっています。そのような状況のなか、男女共同参画社会基本法の基本理念に基づき、女性の職業生活における活躍を推進するため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「法」という。）」が平成27年8月に制定され、国、地方公共団体、企業等が一体となって、計画的な取組を推進することとされました。

本市においても、女性職員が十分に能力を発揮・活躍できる環境を整備し、職員のニーズに即した女性の活躍を推進するため、平成28年3月に須賀川市特定事業主行動計画（前期計画：平成28年度～令和2年度）を策定し、その実現に向けて取り組んできました。

今回、女性活躍推進法に基づく須賀川市特定事業主行動計画の計画期間が、令和3年3月をもって満了となるため、新たに計画を策定することとなりましたが、すでに策定している次世代育成支援対策推進法に基づく「須賀川市特定事業主行動計画（平成27年度～令和6年度）」の取組内容が、仕事と子育ての両立や男性の育児休業取得の促進など、女性活躍推進法に基づく取組みと密接に関わる内容となっていることから、各取組みをより効果的に推進するため、個別に策定していた2つの計画を統合し、「次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく須賀川市特定事業主行動計画」として策定することとしました。

2 計画の対象職員

須賀川市職員

3 計画期間及び達成目標

次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画は令和6年度が目標年次、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画は令和7年度が目標年次とされていることから、本計画の計画期間は、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画の目標年次と整合を図り、**令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間**とし、令和7年度末までに達成しようとする特に重要な事項について、数値目標を設定しました。

※前期計画：平成28年4月から令和3年3月までの5年間

4 計画の推進体制

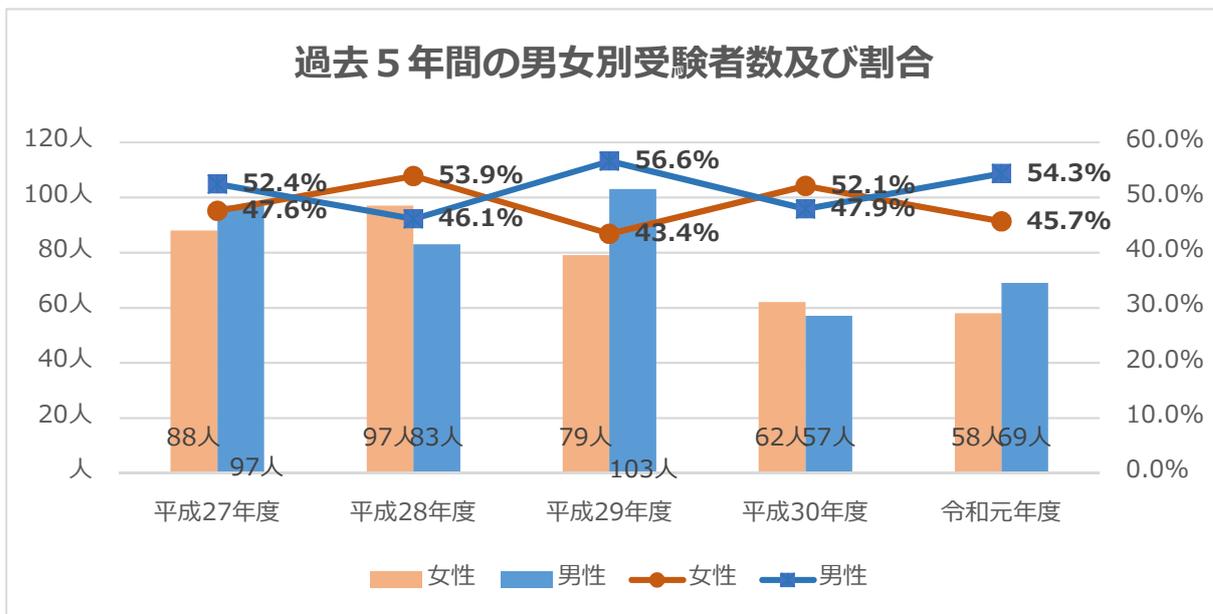
- (1) 総務部人事課を計画推進の主管課とし、全ての市職員により推進します。
- (2) 事業主としての役割のほか、所属長、職員の役割を明確にし、「誰が」「いつ」「何を」するのかを明示します。
- (3) 各年度の実施状況を把握し、計画期間中であっても必要に応じて計画の見直しを行います。

5 本市の現状と課題

(1) 採用、配置、育成、評価及び登用に関すること

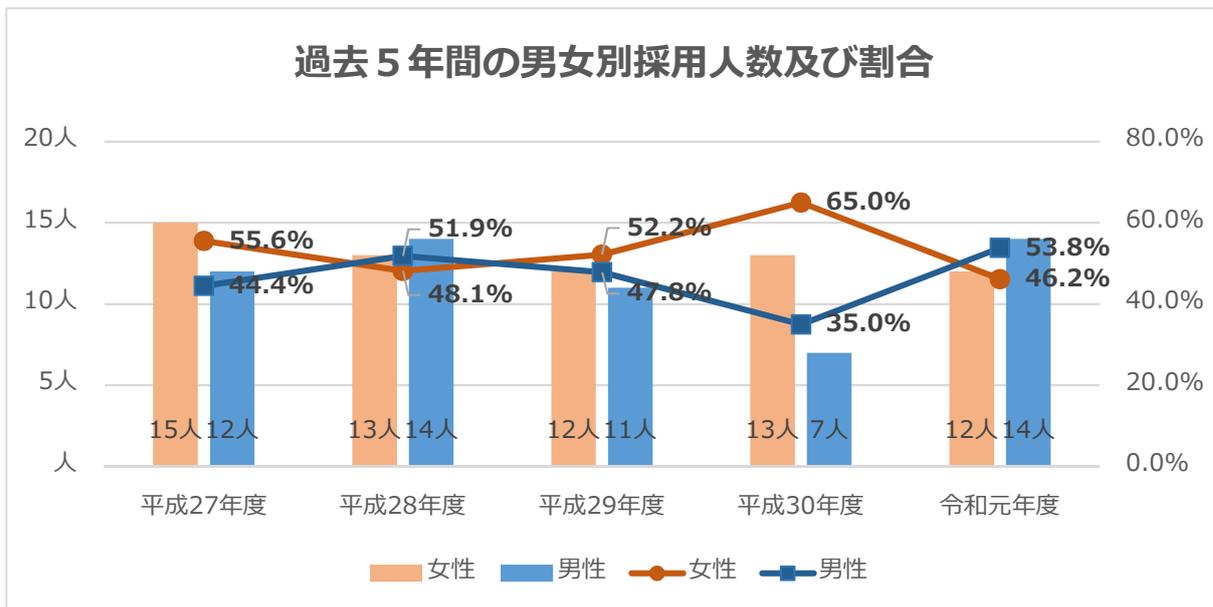
ア 採用試験受験者の女性割合

過去5年間の受験状況を見ると、年度によって多少の差はありますが、女性の割合は概ね50%前後を推移しています。5年間の合計は793人となり、女性は384人(48.4%)、男性は409人(51.6%)で、男女で大きな差はありませんでした。



イ 採用した職員に占める女性職員の割合

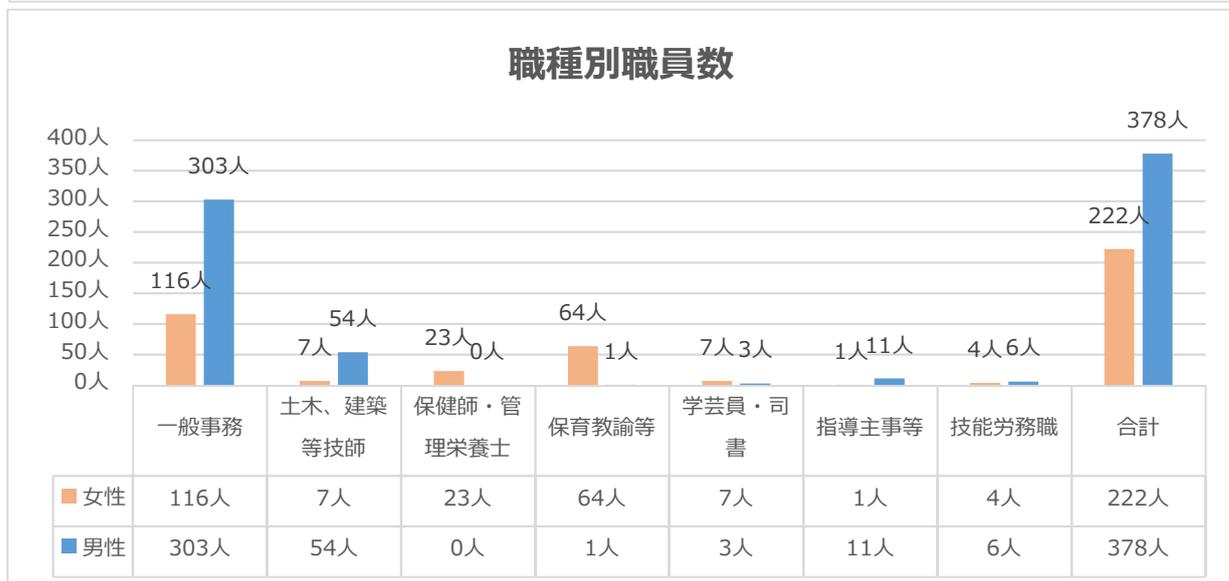
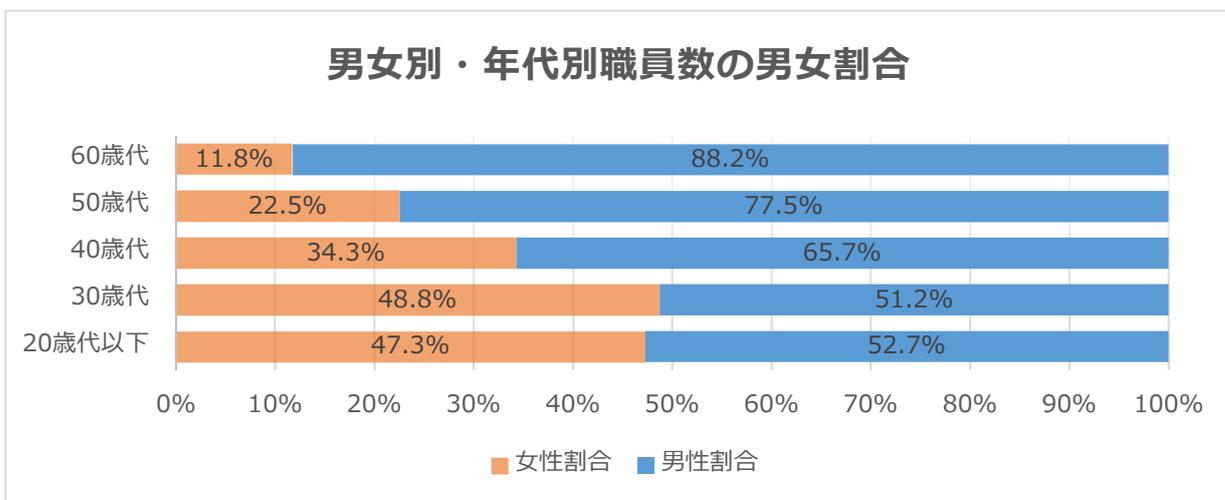
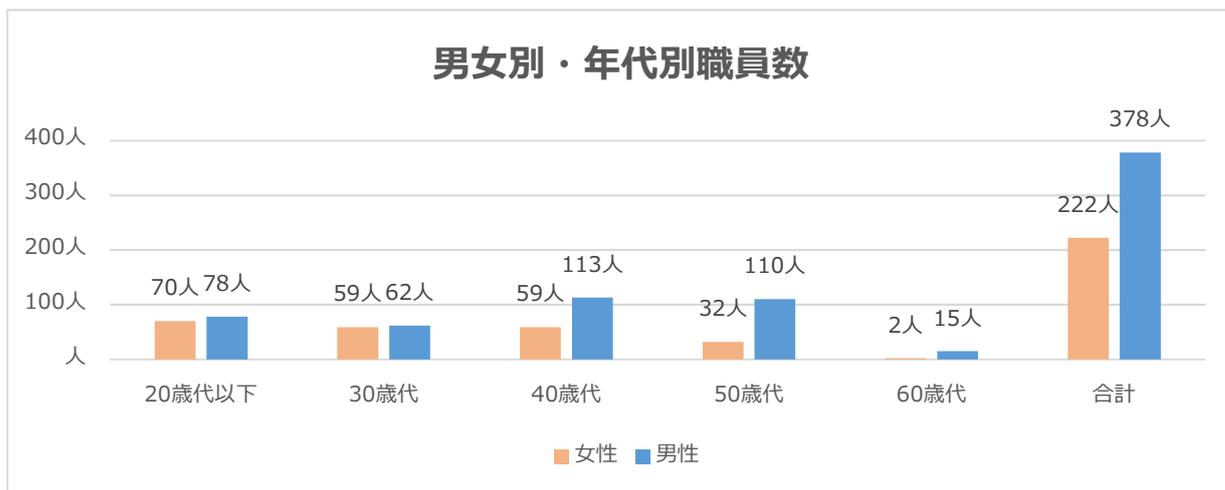
過去5年間の採用状況を見ると、年度によって多少の差はありますが、女性の割合は概ね50%前後を推移しています。5年間の合計は123人となり、女性は65人(52.8%)、男性は58人(47.2%)で、男女で大きな差はありませんでしたが、女性割合が約6%上回っています。



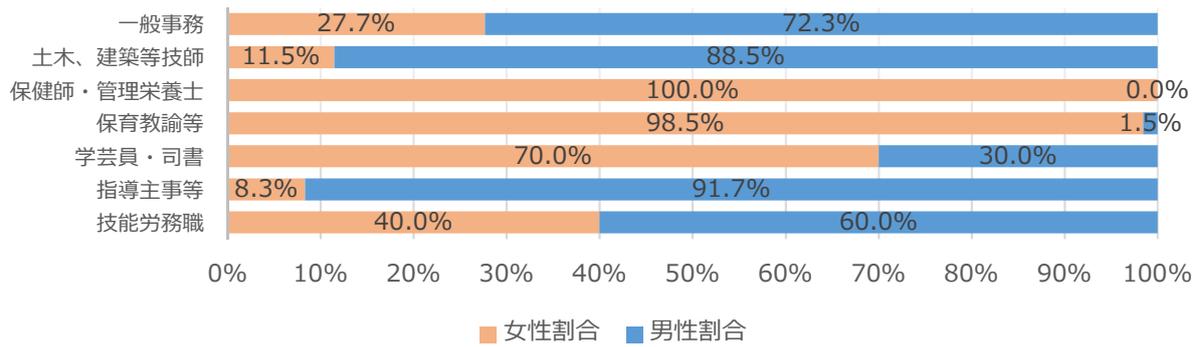
ウ 市職員の女性割合

令和2年4月1日現在の本市の男女別職員数は、女性が222人（37.0%）、男性が378人（63.0%）となっています。年代別の女性割合は、50歳代で22.5%、40歳代で34.3%と、男女の差は大きくなっていますが、30歳代で48.8%、20歳代以下で47.3%と、若い年代では男女の差は少なくなっています。

職種別の割合を見ると、一般事務では男女の差が大きく、女性が27.7%、男性が72.3%と男性職員の割合が高く、逆に保育教諭等は女性割合が高く、保健師・管理栄養士はすべて女性職員となっています。



職種別職員数の男女割合



エ 管理職に占める女性職員の割合

令和2年4月1日現在で、管理職（部長、参事、課長、主幹）85人中、女性職員が3人、男性職員が82人で、女性職員の割合は3.5%となっています。

前期計画では、女性職員の割合 **10%** を目標値としていましたが、過去5年間の状況を見ると、目標値を達成したのは平成30年の10.1%のみで、以降、割合は年々減少しています。

○過去5年間の管理職に占める女性職員の割合

年度	目標値	H28年	H29年	H30年	H31年	R2年
割合	10.0%	8.0%	7.4%	10.1%	4.7%	3.5%

オ 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合及びその伸び率

過去3年間の各役職段階に占める女性職員の割合を見ると、管理職の割合が減少傾向にある一方、課長補佐相当職の割合は25.7%から30.6%の4.9ポイント増、係長相当職の割合は34.9%から37.3%の2.4ポイント増と、それぞれ増加傾向にあります。

○過去3年間の各役職段階に占める女性職員の割合及び伸び率

役職	H30年度	H31年度	R2年度	伸び率
部長相当職（管理職）	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
課長相当職（管理職）	11.5%	5.6%	4.2%	▲7.3%
課長補佐相当職	25.7%	26.6%	30.6%	4.9%
係長相当職	34.9%	37.0%	37.3%	2.4%

○令和2年4月1日現在の各役職段階に占める男女別の職員割合

役職	女性	男性	合計	女性割合	男性割合
部長相当職（管理職）	0人	13人	13人	0.0%	100.0%
課長相当職（管理職）	3人	69人	72人	4.2%	95.8%
課長補佐相当職	19人	43人	62人	30.6%	69.4%
係長相当職	56人	94人	150人	37.3%	62.7%
その他	144人	159人	303人	47.5%	52.5%
合計	222	378	600	37.0%	63.0%

課 題

- 採用試験受験者及び採用における女性割合は、過去 5 年間に於いて男女で大きな差はなく、課題は特に見られませんでした。

現在、受験希望者に対する業務説明（「先輩と話そう」事業）や内定者事前説明会では、講師役として女性職員を登用しており、女性が働きやすい職場環境であることを PR しています。女性職員の割合拡大のため、今後も積極的に PR を実施していく必要があります。

- 昇任及び昇格については、人事評価結果を活用するなど、男女の性別に関わりなく公平に判断しており、女性の能力の活用や組織の活性化等の観点から、毎年度女性職員の登用にも取り組んでいます。しかし、現状として管理職に占める女性職員の割合は 3.5%で、前期計画の目標値である 10%を下回っています。40 歳代以上の女性職員数が少ないこと、自ら昇任を望まない職員もいることなどが、数値が低い要因の一つと考えられます。

今後は、女性職員を対象とした研修等を実施するなど、女性職員一人ひとりの仕事に対するモチベーションの向上を図りつつ、昇進意欲を阻害している要因を把握・分析しながら、より一層女性職員の登用を進める必要があります。

(2) 離職率及び仕事と家庭の両立に関すること

ア 男女別及び年代別の離職率

令和元年度の離職率は、女性が 0%、男性が 0.9%といずれも低く、年代や性別による偏りや、出産や子育てにあたる世代が退職する傾向は見られませんでした。

○令和元年度の男女別及び年代別離職率（60 歳以上の職員を除く）

【女性職員】

	人数等	19～ 24 歳	25～ 29 歳	30～ 34 歳	35～ 39 歳	40～ 44 歳	45～ 49 歳	50～ 54 歳	55～ 59 歳
職員数	210 人	21 人	39 人	33 人	26 人	29 人	28 人	20 人	14 人
退職者	0 人	－	－	－	－	－	－	－	－
離職率	0.0%	－	－	－	－	－	－	－	－

【男性職員】

	人数等	19～ 24 歳	25～ 29 歳	30～ 34 歳	35～ 39 歳	40～ 44 歳	45～ 49 歳	50～ 54 歳	55～ 59 歳
職員数	351 人	18 人	48 人	31 人	31 人	44 人	69 人	58 人	52 人
退職者	3 人	－	1 人	1 人	－	－	－	1 人	－
離職率	0.9%	－	2.1%	3.2%	－	－	－	1.7%	－

イ 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

育児休業取得率について、前期計画では**女性職員 100%、男性職員 10%以上**を目標値としていましたが、過去 5 年間の状況を見ると、男性の取得率は低く、平成 29 年度の 9.1%が最も高く、その他の年度では取得者は 0 人でした。女性職員は 5 年間を通じて 100%を維持できていますが、育児休業取得率は男女の差が大きくなっています。

また、令和 2 年中に復職した女性職員 10 人の育児休業取得期間の内訳は、1 年未満が 6 人、1 年以上 1 年半未満が 3 人となっており、取得期間が長期化している問題は見られません。女性職員が育児休業からの早期復帰が実現できる職場環境となっています。

○過去 5 年間の男女別育児休業取得率

性別	目標値	H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	H31 年度
女性	100%	100%	100%	100%	100%	100%
男性	10%	0%	0%	9.1%	0%	0%

○男女別育児休業取得率

【女性（令和 2 年中に出産した女性職員）】

職種	該当職員	育休取得	育休取得率
一般事務	4 人	4 人	100%
土木、建築等技師	1 人	1 人	100%
保健師・管理栄養士	2 人	2 人	100%
保育教諭等	2 人	2 人	100%
計	9 人	9 人	100%

【男性（令和2年中に配偶者が出産した男性職員）】

職種	該当職員	育休取得	育休取得率
一般事務	9人	0人	0%

○令和2年中に育児休業が終了した女性職員の取得期間

1年未満	1年以上 1年半未満	1年半以上 2年未満	2年以上	計
6人	3人	1人	0人	10人

ウ 男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況

男性職員の配偶者出産休暇について、前期計画では**取得率 100%**を目標値としていましたが、過去5年間の状況を見ると、平成27年度と平成28年度は達成できたものの、以降、取得率は年々減少傾向にあります。

令和2年中の休暇取得状況を見ると、配偶者出産休暇の取得率は88.9%で比較的高い割合を維持していますが、育児参加のための休暇の取得率は22.2%で配偶者出産休暇に比べて低い取得率となっています。

また、該当職員全体での平均取得日数は、配偶者出産休暇が1.7日、育児参加のための休暇が1.1日で、合計は2.8日となっています。休暇を取得しているものの、上限の日数（合計8日）まで使用できていない状況にあります。

○過去5年間の配偶者出産休暇の取得割合

年度	目標値	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度
割合	100%	100%	100%	81.8%	77.8%	66.7%

○男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況（令和2年中）

種別	該当職員	取得人数	取得率	所得日数計	平均取得日数 (取得者のみ)	平均取得日数 (全体)
配偶者出産休暇（3日）	9人	8人	88.9%	16日	1.9日	1.7日
育児参加のための休暇（5日）	9人	2人	22.2%	10日	4.8日	1.1日

課 題

- 離職率については、極端に高い年代もなく、男女によって大きな差もないことから、課題は特に見られませんでした。今後も職員がより柔軟な働き方が実現できるよう、テレワークの導入など、職場環境の更なる改善に向けて取り組む必要があります。
- 女性職員の育児休業取得率は過去5年間を通して目標値の100%を達成できていることから、各職場において女性職員が育児休業を取得しやすい職場環境が整っているとと言えます。
一方で、過去5年間、男性職員の育児休業取得率は低く、目標値の10%を達成することができませんでした。育児参加のための休暇についても、取得率は低く、制度の活用は十分ではなかったことから、対象となる男性職員が育児休業等を取得しやすいよう、改めて制度の周知を行うなど、職場環境の改善に向けて今後も積極的に取り組みを進める必要があります。

(3) 超過勤務及び年次有給休暇の取得に関すること

ア 職員の各月ごとの平均超過勤務時間

令和元年度の各月の職員一人当たりの超過勤務時間は次の表のとおりです。

勤務地及び役職別の平均超過勤務時間については、管理職は本庁勤務であっても本庁外勤務であっても比較的少ない時間となっており、最も多い月（10月）で平均 5.6 時間となっています。管理職以外の月平均を見ると、本庁勤務が 17.7 時間、本庁外勤務が 4.9 時間と、勤務地により大きく差があります。

男女別で比較すると、男性職員が女性職員より月平均 6.9 時間長くなっています。

○職員の各月ごとの勤務地及び役職別平均超過勤務時間

(単位：時間)

種別	対象	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均
本庁勤務・管理職	63人	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
本庁勤務・管理職以外	383人	19.5	14.2	13.1	12.5	8.3	14.7	40.0	24.2	12.9	15.9	15.0	22.1	17.7
本庁外勤務・管理職	22人	1.5	1.7	1.9	2.1	0.9	2.0	5.6	1.7	1.8	1.0	1.3	0.7	1.8
本庁外勤務・管理職以外	117人	4.4	3.6	3.4	3.8	3.3	5.1	13.6	8.0	3.8	2.2	2.8	4.3	4.9
合計	585人	13.7	10.1	9.3	9.0	6.1	10.7	29.1	17.5	9.2	10.9	10.4	15.4	12.6

○職員の各月ごとの男女別及び職種別平均超過勤務時間

【女性職員】

(単位：時間)

職種	対象	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均
一般事務	110人	17.2	12.0	10.8	9.6	6.1	12.6	25.1	16.2	6.1	8.3	9.5	16.5	12.5
土木、建築等技師	7人	3.7	3.7	2.3	5.1	4.6	6.7	5.7	8.7	0.1	0.7	0.0	2.0	3.6
保健師・管理栄養士	23人	8.0	9.0	9.7	7.3	6.1	12.5	29.7	12.5	3.3	6.7	6.7	6.6	9.8
保育教諭等	62人	0.4	0.3	0.8	1.3	0.7	1.4	2.3	2.2	0.7	0.7	1.1	1.6	1.1
学芸員・司書	4人	5.3	3.3	2.8	5.3	4.5	10.8	14.5	10.3	3.3	4.8	5.0	9.5	6.6
指導主事等	1人	7.0	7.0	0.0	0.0	3.0	0.0	12.0	3.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.8
技能労務職	4人	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.3	7.5	0.0	0.0	0.0	0.0	1.1
合計	211人	10.2	7.6	7.0	6.4	4.3	8.8	17.6	11.1	3.8	5.4	6.1	10.0	8.2

【男性職員】

(単位：時間)

職種	対象	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均
一般事務	301人	16.8	12.1	11.2	10.9	7.4	11.8	36.9	21.7	11.6	13.8	13.1	19.6	15.6
土木、建築等技師	55人	11.4	8.8	8.2	8.3	5.2	11.9	35.0	20.9	17.9	16.5	13.0	15.2	14.4
保健師・管理栄養士	0人													
保育教諭等	1人	0.0	2.0	3.0	3.0	5.0	0.0	3.0	10.0	5.0	5.0	5.0	5.0	3.8
学芸員・司書	3人	6.3	3.3	3.3	2.7	9.7	19.3	30.3	6.3	6.0	2.0	2.7	10.0	8.5
指導主事等	7人	16.6	13.4	13.3	12.9	10.0	14.7	14.9	14.1	10.7	11.0	12.6	12.1	13.0
技能労務職	7人	7.3	9.7	5.7	9.7	5.6	7.0	12.4	17.6	4.3	7.0	5.4	3.1	7.9
合計	374人	15.7	11.5	10.6	10.5	7.1	11.8	35.6	21.2	12.3	13.9	12.9	18.4	15.1

【男女の月別平均超過勤務時間の差（女性－男性）】

（単位：時間）

職種	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均
一般事務	0.4	▲ 0.0	▲ 0.5	▲ 1.3	▲ 1.3	0.7	▲ 11.8	▲ 5.5	▲ 5.4	▲ 5.5	▲ 3.6	▲ 3.1	▲ 3.1
土木、建築等技師	▲ 7.7	▲ 5.1	▲ 5.9	▲ 3.1	▲ 0.7	▲ 5.2	▲ 29.3	▲ 12.2	▲ 17.8	▲ 15.8	▲ 13.0	▲ 13.2	▲ 10.7
保健師・管理栄養士													
保育教諭等	0.4	▲ 1.7	▲ 2.2	▲ 1.7	▲ 4.3	1.4	▲ 0.7	▲ 7.8	▲ 4.3	▲ 4.3	▲ 3.9	▲ 3.4	▲ 2.7
学芸員・司書	▲ 1.1	▲ 0.1	▲ 0.6	2.6	▲ 5.2	▲ 8.6	▲ 15.8	3.9	▲ 2.8	2.8	2.3	▲ 0.5	▲ 1.9
指導主事等	▲ 9.6	▲ 6.4	▲ 13.3	▲ 12.9	▲ 7.0	▲ 14.7	▲ 2.9	▲ 11.1	▲ 10.7	▲ 9.0	▲ 12.6	▲ 12.1	▲ 10.2
技能労務職	▲ 7.3	▲ 9.7	▲ 5.7	▲ 9.7	▲ 5.6	▲ 7.0	▲ 7.2	▲ 10.1	▲ 4.3	▲ 7.0	▲ 5.4	▲ 3.1	▲ 6.8
合計	▲ 5.5	▲ 3.9	▲ 3.6	▲ 4.0	▲ 2.8	▲ 3.1	▲ 18.0	▲ 10.1	▲ 8.4	▲ 8.5	▲ 6.7	▲ 8.4	▲ 6.9

イ 超過勤務の上限を超えた職員数

令和元年度の超過勤務の上限（年間 360 時間）を超過した職員数は次の表のとおりです。職員数に対する割合で見ると、女性職員が 6.6%、男性職員が 18.2%で、職員全体の 14.0%となっています。

○超過勤務の上限（年間 360 時間）を超過した職員数

職種	職員数			上限超過職員数			割合		
	女性	男性	全体	女性	男性	全体	女性	男性	全体
一般事務	110 人	301 人	411 人	14 人	60 人	74 人	12.7%	19.9%	18.0%
土木、建築等技師	7 人	55 人	62 人	0 人	7 人	7 人	0.0%	12.7%	11.3%
保健師・管理栄養士	23 人	0 人	23 人	0 人	0 人	0 人	0.0%	0.0%	0.0%
保育教諭等	62 人	1 人	63 人	0 人	0 人	0 人	0.0%	0.0%	0.0%
学芸員・司書	4 人	3 人	7 人	0 人	0 人	0 人	0.0%	0.0%	0.0%
指導主事等	1 人	7 人	8 人	0 人	0 人	0 人	0.0%	0.0%	0.0%
技能労務職	4 人	7 人	11 人	0 人	1 人	1 人	0.0%	14.3%	9.1%
合計	211 人	374 人	585 人	14 人	68 人	82 人	6.6%	18.2%	14.0%

ウ 年次有給休暇の取得日数

年次有給休暇取得日数について、前期計画では平均 15 日を目標値としていましたが、過去 5 年間を通して未達成となりました。

令和 2 年中の年次休暇の取得日数は最も少ない人が 0 日、最も多い人が 35 日で、平均で 7.9 日となっています。年次有給休暇の取得率は、男女とも約 20%程度となっています。

○過去 5 年間の年次有給休暇取得状況

	目標値	H28 年	H29 年	H30 年	H31 年	R2 年
日数	15 日	8.4 日	8.4 日	9.0 日	8.4 日	7.9 日

○令和2年中の年次有給休暇取得状況

【女性職員】

(単位：日)

種別	職員数	年休付与日数	取得日数	平均取得日数	取得率
一般事務	114人	4,246	918	8.1	21.6%
土木、建築等技師	7人	251	68	9.7	27.1%
保健師・管理栄養士	23人	920	242	10.5	26.3%
保育教諭等	63人	2,398	389	6.2	16.2%
学芸員・司書	7人	230	14	2.0	6.1%
指導主事等					
技能労務職	4人	157	67	16.8	42.7%
合計	218人	8,202	1,698	7.8	20.7%

【男性職員】

(単位：日)

種別	職員数	年休付与日数	取得日数	平均取得日数	取得率
一般事務	300人	11,581	2,398	8.0	20.7%
土木、建築等技師	54人	2,010	428	7.9	21.3%
保健師・管理栄養士					
保育教諭等	1人	40	1	1.0	2.5%
学芸員・司書	3人	111	30	10.0	27.0%
指導主事等	8人	320	30	3.8	9.4%
技能労務職	6人	240	58	9.7	24.2%
合計	372人	14,302	2,945	7.9	20.6%

【全体】

(単位：日)

種別	職員数	年休付与日数	取得日数	平均取得日数	取得率
一般事務	414人	15,827	3,316	8.0	21.0%
土木、建築等技師	61人	2,261	496	8.1	21.9%
保健師・管理栄養士	23人	920	242	10.5	26.3%
保育教諭等	64人	2,438	390	6.1	16.0%
学芸員・司書	10人	341	44	4.4	12.9%
指導主事等	8人	320	30	3.8	9.4%
技能労務職	10人	397	125	12.5	31.5%
合計	590人	22,504	4,643	7.9	20.6%

課 題

- 超過勤務時間については、職種や勤務地によって差が見られることから、特定の部署や職員に業務が集中しないよう、業務分担の見直しや応援体制を整えるなど、今後も組織的な対応を行う必要があります。

長時間勤務の常態化はワークライフバランスの実現を困難にってしまうため、タスク管理シートを活用するなど、職員一人ひとりが常に効率的な業務遂行を心掛ける必要があります。

- 年次有給休暇については、過去 5 年間の平均取得日数がいずれも 10 日以下であることから、計画的な取得はもちろんのこと、予定外の急な休暇でも、業務に支障がなく取得できるような職場づくりに努める必要があります。

6 数値目標

本市の現状と課題を踏まえ、令和7年度末までに達成しようとする特に重要な事項について、以下のとおり6つの項目の数値目標を設定しました。

採用試験受験者の女性割合

計画期間中、採用試験の受験者総数に占める女性職員割合50%を維持することを目指します。

各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

令和7年度までに、管理職の女性職員割合を10%以上、課長補佐相当職の女性職員割合を35%以上、係長相当職の女性職員割合を40%以上にすることを目指します。

育児休業取得率

計画期間中、女性の育児休業取得率100%を維持することを目指します。

令和7年度までに、男性の育児休業取得率を10%以上にすることを目指します。

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得

計画期間中、「男性職員の配偶者出産休暇」及び「育児参加のための休暇」の取得率100%を維持することを目指します。

超過勤務時間

計画期間中、年間の超過勤務時間が360時間を超える職員をゼロにすることを目指します。

年次有給休暇の平均取得日数

令和7年度までに、年次有給休暇の平均取得日数を15日以上にすることを目指します。

※参考（前期計画での目標設定）

- 管理職員に占める女性職員の割合：10%（未達成）
- 女性職員の育児休業取得率：100%（達成）
- 男性職員の育児休業取得率：10%（未達成）
- 配偶者の出産のための休暇取得率：100%（未達成）
- 年次有給休暇取得率：15日（未達成）

7 具体的な取組内容

女性職員の活躍を推進するため、所属長及び職員の役割について、次のとおり定めます。

実施項目等		所属長の役割	職員の役割
1 採用、配置、育成、評価及び登用に関する事項			
(1) 優秀な人材の確保	①公務の魅力をもPR 男女を問わず多くの優秀な人材を採用できるよう、職員募集案内や市ホームページ内の情報サイトやSNS、また学生を対象とした説明会等の活用により、女性にとっても働きやすい職場であることをPR		
	②女性職員の活躍をもPR 須賀川市職員を志望する女性の増加を図るため、市ホームページやSNSを活用して、活躍する女性職員の姿をもPR		
(2) 配置	①男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を実施	女性職員の担当業務を財務、庶務担当などに固定化しないで、能力を発揮できるような業務の配分を行う。	性別に関わらず幅広い職域を経験するとともに、それぞれの適正に応じて異動希望や昇任希望を提出する。
	②官署を異にする異動を命じる場合の子育ての状況に応じた職員に対する配慮		子育て中の職員は、職員調書などにより必要な情報を人事担当部署に伝達する。
(3) 人材の育成	女性職員のキャリア形成やマネジメント能力の向上を支援する研修の充実	所属職員の研修参加を促す。	自らの能力向上のため、自己研鑽や研修への参加に努めるとともに、職場の他の職員の自己研鑽や研修会への参加を促し、能力向上を支援する。
(4) 適正な人事評価の実施	人事評価制度による、公平・公正・的確な人事評価の実施	客観的に職員を観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、適性に評価を行う。	

(5) 女性職員の登用	男女問わず全ての職員が最大限能力を発揮できるよう、適材適所の人事配置を基本としながら、意欲と能力のある女性職員の登用を積極的に推進	すべての女性職員が将来、管理職員になりうることを理解し、組織のマネジメントなどについて必要な指導、育成を行う。	自らの能力を最大限発揮するため、積極的に希望昇任申出制度を活用し、昇任希望を提出する。	
2 離職率及び仕事と家庭の両立に関する事項				
(1) 妊娠中及び出産後における配慮	<p>①特別休暇等の制度の周知徹底</p> <p>②出産費用の給付等の周知徹底</p> <p>③妊娠中の職員に配慮した、業務分担の見直し(原則として超過勤務を命じない。)</p>	<p>子育て支援制度の請求があった場合、業務量が過重にならないよう業務全般の見直しを行う。</p> <p>業務に関して、妊娠中や子育て中の職員の状況を十分確認し配慮する。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。</p> <p>(妊娠中及び子育て中の職員の役割)</p> <p>父親、母親になることが分かったら、諸制度の活用及び人事上の配慮のため、速やかに所属長に申し出る。</p>	
(2) 子どもの出生時等における父親の休暇の取得の促進	「配偶者の出産のための休暇」及び「男性職員の育児参加のための休暇」の取得促進	対象職員に、休暇を取得するように積極的に働きかけ、休暇を取得できるように、必要に応じて職場内での応援体制を整備する。	<p>(全職員の役割)</p> <p>各職場において、妊娠中や子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。</p> <p>(子育て中の職員の役割)</p> <p>対象職員は、所属長に休暇取得予定日等を早めに伝え、制度を積極的に利用する。</p>	
(3) 育児休業等取得しやすい環境の整備等	<p>ア 育児休業及び部分休業制度等の周知</p> <p>イ 育児休業及び部分休業を取得</p>	<p>①育児休業等に関する情報提供と制度の周知徹底</p> <p>②妊娠を申し出た職員に対する育児休業等の制度及び手続の説明</p> <p>③研修等における育児休業制度等の説明</p> <p>①男性職員を対象とした育児休業等に関する情報提供と制度の周知</p>	<p>子育て中の職員が、安心して子育て支援制度を取得できるよう、職場全体の意識改革を図る。</p> <p>育児休業取得を希望する職員と面談を行い、休業中に職場から、定期的に情報を提供する。また、職員が復職した際には、円滑に</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>各職場において、妊娠中又は子育て中の職員が制度を利用しやすい雰囲気全員で作り、この計画の推進に努める。</p>

	<p>しやすい雰囲気醸成</p> <p>②育児休業の取得の申出があった場合の業務分担の見直し</p> <p>③管理監督者に対する育児休業等の制度の趣旨の徹底と職場の意識改革</p>	<p>業務復帰できるよう所属内で研修を行う。</p> <p>子育て中の職員が、子育て支援制度を利用するようになった場合、業務に支障が出ないように代替要員の確保や業務分担の見直しを行う。</p> <p>父親となる職員に、子育て支援制度の積極的な利用を勧める。</p>	<p>(子育て中の職員の役割)</p> <p>子育て中の職員は、積極的に子育て支援制度を活用する。</p> <p>(育児休業中の職員の役割)</p> <p>復職時の不安を解消するために、市の広報やホームページなどにより職場の情報収集に努める。また、機会があるときに職場に出向き、周りの職員とのコミュニケーションを図るよう努める。</p>	
	<p>ウ 育児休業職員の職場復帰の支援</p> <p>①休業中の職員に対する制度改正等の情報提供</p> <p>②復職時におけるOJT研修等の実施</p>			
	<p>エ 休業者等の代替要員の確保</p> <p>適切な代替要員の確保</p>			
3 超過勤務及び年次休暇の取得に関する事項				
(1) 超過勤務の縮減	ア 小学校就学始期に達するまでの子どもがいる職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知徹底	<p>特定の職員に超過勤務が集中しないよう、タスク管理シートを活用して業務分担を見直すなど、応援体制を整える。</p> <p>適切な事前超過勤務命令を行い、適切な事務処理について管理する。特に子育て中の職員に対しては、急な超過勤務命令を行わないなどの配慮をする。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>タスク管理シートを活用し、常に業務の効率的な遂行を心掛ける。</p> <p>業務については、極力電子メール、電子掲示板等を活用する。また、会議、打ち合わせ等の資料の事前配布などにより、短時間で効率よく行うよう心掛ける。</p> <p>日頃から、自分の超過勤務時間を認識し、超過勤務を縮減するよう意識する。</p> <p>ノー残業デーは、周りの職員と声を掛け合って退庁する。</p>	
	イ ノー残業デーの実施	<p>ノー残業デーの周知徹底と幹部職員による定時退庁の率先垂範</p>		
	ウ 事務の簡素合理化の推進	<p>①業務処理計画表の作成による効率的な事務遂行</p> <p>②会議、打ち合わせ等について、電子メール、電子掲示板の活用</p> <p>③定例、恒常的業務に係る事務処理のマニュアル化</p>		
	エ 超過勤務の縮減のための意識啓発等	<p>最終退庁時間及び超過勤務の状況を把握し、超過勤務の多い職場に対するヒアリング及び注意喚起</p>		
	オ その他	<p>超過勤務の多い職員に対する健康相談の実施等健康面における配慮</p>		
(2) 休暇の取得の促進	ア 年次休暇の取得の促進	<p>①休暇の取得促進の徹底と職場の意識改革</p> <p>②管理職における部下の年次休暇の取得状況の把握と計画的な休暇取得の指導</p>	<p>副担当職員を置いて、職員が休暇を取得した際、円滑な事務処理ができる体制を整える。</p> <p>一つの業務を何年も同じ職員が担当しないようにする。</p>	<p>(全職員の役割)</p> <p>日頃から周囲の職員に仕事の進行状況を伝え、特に副担当職員とコミュニケーションを図り、急な休暇でも事務に支障がないようにしておく。</p>

		③事務処理における相互応援ができる体制の整備	<p>職員の年次休暇取得状況を把握し、計画的な年次休暇の取得を指導するとともに、自ら職員の模範となるよう年次休暇の計画的な取得に努める。</p> <p>連続休暇を取得しやすいよう月曜日、金曜日の会議の自粛に努める。</p>	
イ 連続休暇等の取得の促進	①子どもの予防接種実施日や授業参観日における休暇の取得促進			
	②国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得促進			
	③年1回、年次休暇を利用した3日以上連続休暇の取得促進			
	④ゴールデンウィークやお盆期間における公式会議の自粛			
ウ 「子の看護等のための休暇」の取得の促進	①「子の看護等のための休暇」の周知と取得しやすい職場環境の醸成			
	②「子の看護等のための休暇」の対象年齢及び対象理由の拡大の検討			
4 その他の対策について				
ハラスメントへの対策	①セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のハラスメント防止のための啓発、研修等の実施	<p>職場内の人間関係を十分把握し、職場内においてハラスメントが発生しないよう、良好な職場環境づくりに努める。</p>	<p>ハラスメントを起こさないよう十分に気を付け、問題が発生した場合は、所属長及び人事課に速やかに報告する。</p> <p>コミュニケーションに関する研修等の受講に努め、職場内の良好な人間関係に努める。</p>	
	②ハラスメントに関する職員の相談体制の整備及び周知			